

Remisión Electrónica

Manual de Usuario

Versión: 1.0.1

Fecha: 03/11/2014

v1.2.3

HOJA DE CONTROL

Organismo	Consejería de la Presidencia		
Proyecto	Remisión Electrónica		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Guadaltel, S.A.		
Versión/Edición	1.0.1	**Fecha Versión**	03/11/2014
Aprobado por		**Fecha Aprobación**	DD/MM/AAAA
		Nº Total de Páginas	21

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0.0	Versión inicial	MDM	06/06/2014
1.0.1	Adición de nuevas funcionalidades	MMD	03/11/2014

ÍNDICE

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objeto

En el presente documento se tratará las funcionalidades básicas del sistema Remisión Electrónica, así como el proceso a seguir para la remisión electrónica de disposiciones a BOJA.

1.2 Alcance

El presente Sistema de Información constituye el mecanismo construido para realizar el envío de disposiciones utilizando vías telemáticas de una forma sencilla y segura, quedando registro de cada uno de los pasos y facilitando el tratamiento y la firma de la documentación.

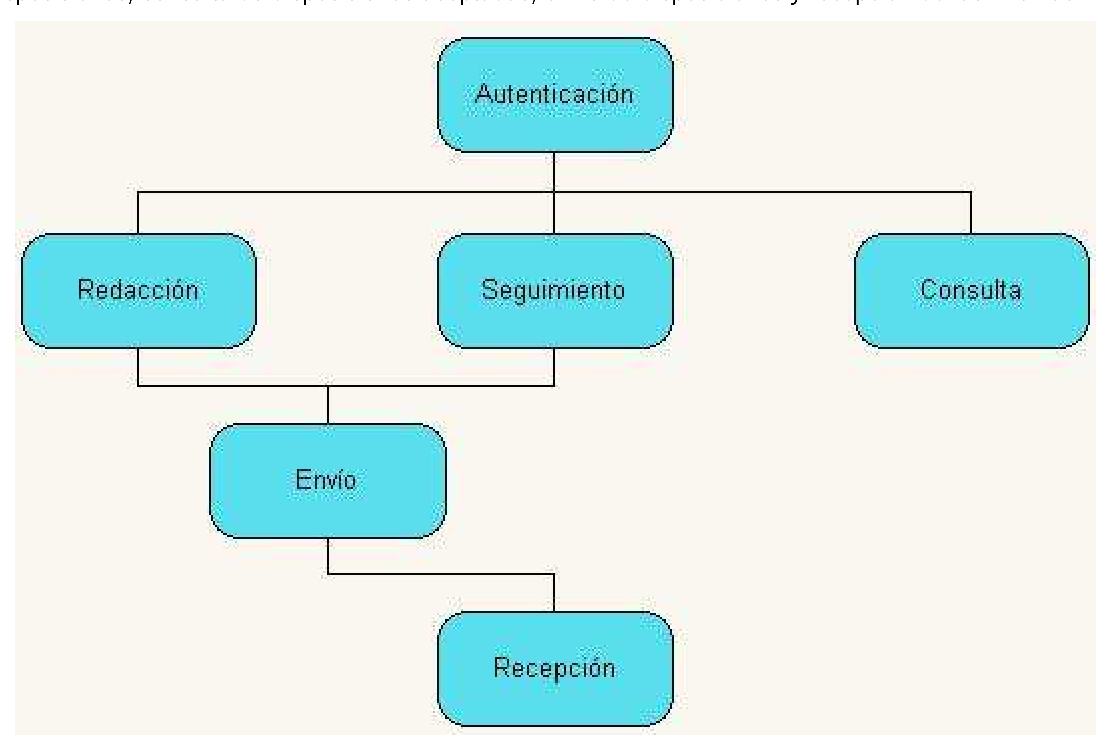
1.3 Funcionalidad

Remisión Electrónica permite realizar el envío de disposiciones utilizando vías telemáticas de una forma sencilla y segura, quedando registro de cada uno de los pasos y facilitando el tratamiento y la firma de la documentación. Se han desarrollado mecanismos para que se pueda recopilar toda la información necesaria para la redacción y el envío de disposiciones a BOJA, así como permitir el posterior seguimiento del estado de la misma. La aplicación está integrada con el Registro Electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía y la implantación corporativa de la plataforma @firma. También hace uso de la aplicación Alfresco.

2 MAPA DEL SISTEMA

2.1 Modelo Lógico

El sistema de Remisión Electrónica se compone de diversos apartados para permitir la remisión y gestión de disposiciones electrónicas, que se podrían distinguir entre autenticación, redacción de disposiciones, seguimiento de disposiciones, consulta de disposiciones aceptadas, envío de disposiciones y recepción de las mismas.



2.1.1 Autenticación

El proceso de autenticación es el encargado de confirmar la identidad del usuario a través de @firma. Se utilizará firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad o mediante dispositivos seguros de creación de firma .

El usuario sólo interactuará con estas pantallas al entrar en la aplicación y autenticarse con su certificado electrónico. Es requisito indispensable para el uso de la aplicación el disponer de un certificado electrónico, ya que sin él no será posible la autenticación y, por tanto, tampoco el acceso a la aplicación.

2.1.2 Redacción de disposiciones

En el proceso de redacción de disposiciones electrónicas se recogen los datos indispensables para la confección de una disposición. Esta información estará compuesta por los datos de las personas y/o entidades que participan en el envío de la disposición a BOJA, así como de la documentación necesaria.

En este apartado se proporcionará la posibilidad de firmar electrónicamente el documento de la disposición para ser adjuntado con el resto de información.

2.1.3 Seguimiento de disposiciones

En este apartado se podrá conocer el estado de las disposiciones enviadas por el usuario. Se diferenciarán y separarán por pestañas dependiendo del estado de las disposiciones y, dependiendo de éste, el usuario tendría la posibilidad de completar, editar o corregir la disposición que desee.

2.1.4 Consulta de disposiciones

En la consulta de disposiciones el usuario podrá consultar las disposiciones recepcionadas por parte del personal de BOJA.

2.1.5 Envío de disposiciones

En el envío de la disposición el usuario tendrá la posibilidad de generar y firmar el documento de insértese de la disposición, quedando la disposición a la espera de ser recepcionada por parte del personal de BOJA.

2.1.6 Recepción de disposiciones

El personal de BOJA tendrá acceso a la aplicación como usuarios de recepción de disposiciones, y se encargarán de dar el visto bueno a las disposiciones para recepcionarlas o bien de devolverlas para que el usuario remitente de la disposición pueda corregirla.

2.2 Navegación

En este apartado se va a describir la navegación más común en Remisión Electrónica: remitir una nueva disposición al BOJA para su posterior evaluación. En el próximo apartado se explicará con más detalles las distintas funcionalidades de la aplicación.

En primer lugar debemos acceder a la aplicación y pulsar el botón "Acceder". Seguidamente debemos seleccionar nuestro certificado.

Una vez dentro de la aplicación, en la parte izquierda de la pantalla, nos encontraremos con un menú que nos mostrará las distintas opciones a las que podremos acceder. Estas opciones cambiarán dependiendo del tipo de usuario que seamos.

Para poder enviar una nueva disposición pulsaremos la opción del menú "Remitir una nueva disposición". Una vez rellenados los datos obligatorios de la disposición pulsaremos el botón "Guardar" y la disposición pasará al estado "En preparación".

Si queremos enviar la disposición pulsaremos el botón "Enviar", a continuación se nos mostrará una pantalla en la que aparecerá un documento de solicitud que deberemos firmar. Para ello, debemos pulsar el botón "Firmar Documento", una vez firmado el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación de la firma y los datos de registro. En este momento la disposición pasa al estado "Firmadas y Enviadas".

3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

En esta sección se describirá la interfaz gráfica con las principales características de la aplicación. Dicha interfaz se compone de los siguientes subsistemas que se podrán visualizar o no dependiendo del tipo de usuario que seamos.

- Autenticación
- Mis Disposiciones
- Consulta Disposiciones Aceptadas
- Remitir una nueva disposición
- Mantenimiento de Autorizados

3.1 Autenticación

La autenticación es el subsistema encargado de certificar la identidad del usuario, así como identificar el tipo de usuario que se conecta a la aplicación.

Este subsistema se compone de las pantallas:

- Presentación

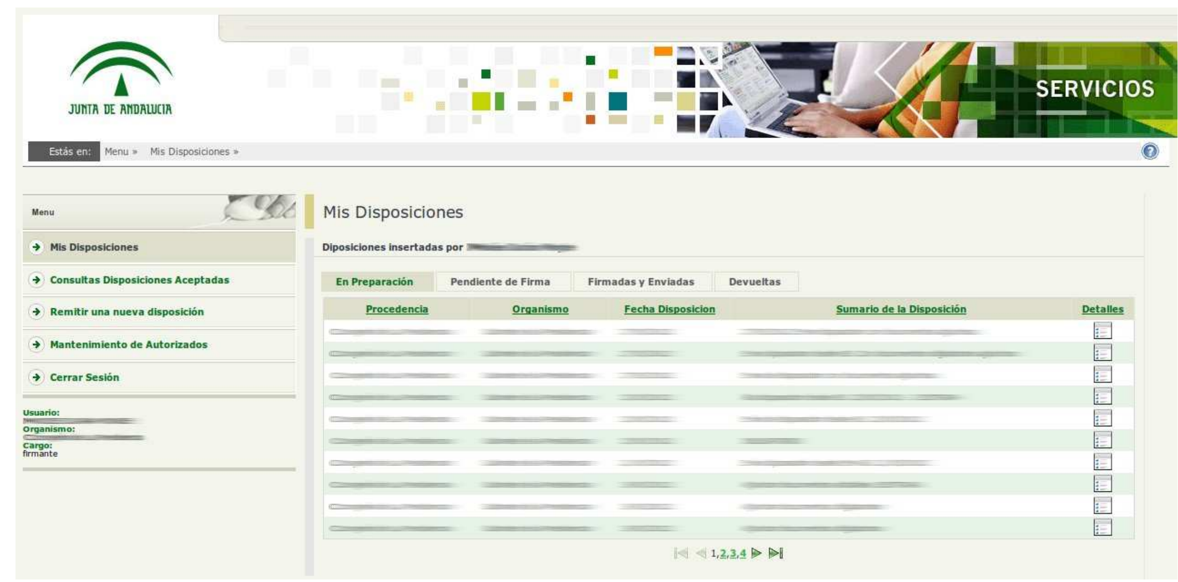
3.1.1 Presentación



Para la entrada a la aplicación, el usuario deberá pulsar sobre el botón “Acceder” y así iniciar el proceso de

autenticación. Si la detección de componentes ha sido correcta, iniciará el proceso de autenticación de usuario mediante certificado.

Una vez realizada la autenticación correctamente, y dependiendo del tipo de usuario que seamos (usuario reconocido,externo o autorizado) la aplicación nos mostrará la página principal del usuario, como vemos a continuación:



- Pantalla Principal de un usuario Reconocido -

En la parte izquierda de la pantalla principal nos aparecen los botones para acceder a las distintas secciones de la aplicación y la información del usuario que ahora mismo esta conectado a la aplicación.

Tanto el menú de navegación como la información que aparece del usuario dependerá del tipo de usuario que acceda a la aplicación.

A continuación explicaremos los tres tipos de usuarios que podrán acceder a la aplicación:

- Usuario Reconocido: Es aquella persona que está reconocida por el BOJA y que están registradas en la base de datos de SIBOJA. Este grupo de usuarios podrán realizar las siguientes tareas: Remitir disposiciones, gestionar sus autorizados, consultar sus disposiciones remitidas electrónicamente o en papel, modificar sus disposiciones remitidas y firmar y enviar disposiciones.



- Usuario No Reconocido: Es aquella persona que quiere remitir una disposición al BOJA pero no son usuario reconocidos. Este grupo de usuarios podrán realizar las siguientes tareas: Remitir disposiciones, firmar disposiciones, firmar envío disposiciones, consultar disposiciones, modificar disposiciones que no hayan sido validadas por el BOJA.



- Usuario Autorizado: Es aquella persona autorizada por un usuario reconocido para realizar el preparado de una disposición antes de firmarla y enviarla electrónicamente. El autorizado solo podrá realizar la primera fase de la remisión electrónica, es decir, preparar la disposición (datos y documentos), guardar

dichos datos en la base de datos de Remisión Electrónica y poner la disposición en estado “Pendiente de Firma y Envío Electrónico”. También podrá consultar las disposiciones que ha rellenado y que han sido validadas por el BOJA en la “Consulta del Histórico de Mis Disposiciones”.

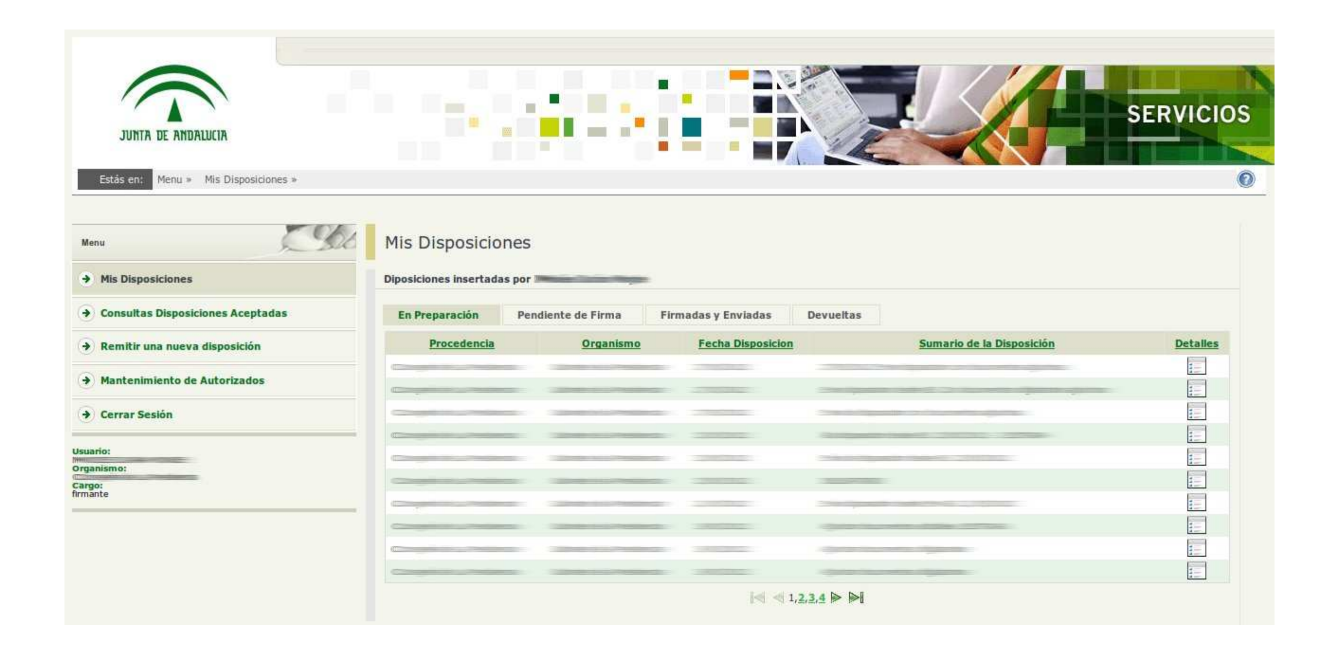


3.2 Mis Disposiciones

En esta sección nos encontraremos con las disposiciones que aún no han sido validadas por el BOJA y que se encuentran en uno de los siguientes estados:

- En Preparación
- Pendientes de Firma
- Firmadas y enviadas
- Devueltas

La pantalla tendrá el siguiente aspecto:



3.2.1 En Preparación

Como se ha indicado anteriormente las disposiciones que se encuentran en este estado son las que han sido guardadas y que se están preparando para ser enviadas.

Al hacer clic en el icono "Detalles" podremos ver los datos de esa disposición, como muestra la siguiente imagen:

Mis Disposiciones

Datos de Disposición | Datos del Titular o Proponente

REGISTRO ELECTRÓNICO

Nº Electrónico :

Fecha :

DATOS DE LA DISPOSICIÓN

Fecha Disposición :

Estado de validez : En preparación

Procedencia :

Organismo :

Insertante :

Redactor :

Publicación Obligada Por :

Publicación exenta de tasas : Si

SUMARIO

OBSERVACIONES

FICHEROS A ENVIAR

Acciones

VOLVER MODIFICAR ELIMINAR

Si queremos enviar o modificar la disposición tendremos que pulsar el icono "Modificar", en ese momento la disposición cambiará de apariencia, y nos mostrará los campos que pueden ser modificados en las distintas pestañas.

Si queremos añadir nuevos documentos a la disposición hay que tener en cuenta lo siguiente:

Existen dos tipos de documentos que podremos añadir a una disposición:

- Documento Original: Este documento debe tener la extension pdf. Cuando añadimos un documento original debemos adjuntar también un el fichero de firma (solo para usuarios reconocidos y externos). En caso de no tener el fichero de firma el sistema nos dará la opción de poder firmar el documento

original.

- Documento de trabajo: Podrá tener cualquier extensión.

Una vez que hemos modificado los datos de la disposición podremos guardar los cambios realizados o enviar la disposición. Si enviamos la disposición tendremos que firmar el archivo de solicitud como se muestra a continuación.



Para firmar el documento de solicitud pulsaremos el botón "Firmar Documento", a continuación el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación de la firma y los datos de registro.

Remisión electrónica de disposiciones

La Disposición se ha remitido con éxito, con los siguientes datos de registro:

Fecha	13/2/2012
Nº de Registro	201200000387
Id transacción	1328999400427901
Servidor de firma	ws083.juntadeandalucia.es
Firmante	

La remisión electrónica de documentos acelera los trabajos y redunda en una más pronta publicación. Gracias por utilizar este servicio.

Acciones

VOLVER GUARDAR INFORME DE FIRMA

Una vez que hemos firmado el documento de solicitud el sistema nos dará la opción de volver a la pantalla "Mis Disposiciones" o guardar el informe de firma.

3.2.1.1 Reasignación de autorizados

En caso de tratarse de un usuario reconocido, éstos tendrán la posibilidad de modificar el autorizado (redactor) de la disposición, con la opción/icono "Modificar", y asignar dicha función a otro autorizado diferente o incluso a ellos mismos.



3.2.2 Pendientes de Firma

Esta pestaña solo aparecerá para los usuarios reconocidos y autorizados y se mostrarán las disposiciones que estan pendientes de firma.

En este apartado también esta permitido modificar las disposiciones y enviarlas electrónicamente.

Para enviar la disposición pulsaremos en el botón "Enviar", a continuación el usuario deberá firmar la solicitud de envío como se ha explicado en el apartado anterior. Una vez firmada y enviada, la disposición pasará al estado "Firmada y Enviada".

3.2.3 Firmadas y enviadas

Las disposiciones que nos encontraremos en este apartado son las que han sido enviadas y están pendientes de evaluación por parte del BOJA. No se mostrarán las disposiciones que han sido reservadas por los usuarios

validadores del registro de BOJA.

Este tipo de disposiciones no se podrán modificar.

3.2.4 Devueltas

Son las disposiciones que no han sido validadas por el BOJA, y que deben ser revisadas.

Si hacemos clic en "Detalle" de estas disposiciones podremos ver los motivos de la devolución como muestra siguiente imagen.

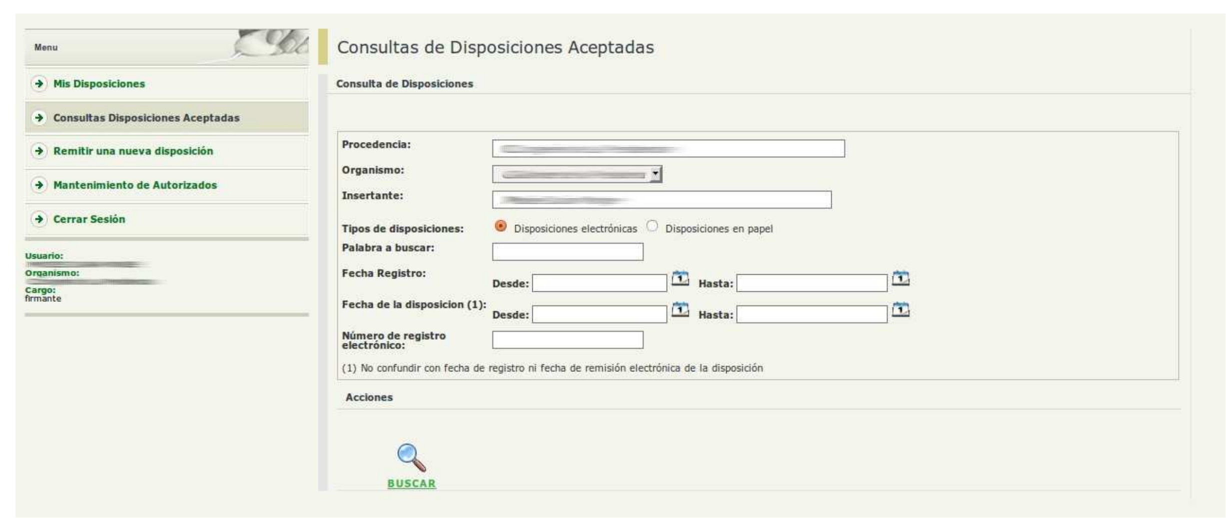
Para poder modificar la disposición y enviarla de nuevo debemos pulsar sobre el icono "Modificar" y a continuación pulsar el botón "Enviar".

3.3 Consulta Disposiciones Aceptadas

En esta sección, se podrán consultar las disposiciones que han sido validadas por el personal de registro del BOJA.

A continuación se muestran las pantallas de consulta de disposiciones para cada perfil de usuario.

Los usuarios con perfil **usuario reconocido**, podrán consultar las disposiciones que han sido validadas por el BOJA, tanto las remitidas electrónicamente como las entregadas en papel.



Consulta disposiciones usuario reconocido

Los **usuarios autorizados** podrán consultar las disposiciones que han sido previamente validadas por el BOJA. Éste tipo de usuarios tendrán la opción de filtrar las disposiciones por el insertante que lo autoriza.



Consulta disposiciones usuario autorizado

Por último, se muestra la pantalla de consulta de disposiciones para los **usuarios externos**.



Consulta disposiciones usuario externo

Una vez introducidos los datos de búsqueda en la pantalla de consulta pulsaremos el botón "Buscar". A continuación se nos mostrará el listado de disposiciones encontradas.

Para poder ver los datos de las disposiciones debemos hacer clic en el botón "Detalles". En la pantalla de detalle de una disposición, no se mostrarán los datos de publicación, estado de validez ni registros para los usuarios autorizados.

3.4 Remitir una nueva disposición

En esta sección podremos remitir nuevas disposiciones, hay que tener en cuenta que la siguiente imagen cambiará dependiendo del tipo de usuario que seamos.

En la pestaña "Datos de la Disposición", por defecto, se cargarán automáticamente la siguiente información: Procedencia, Organismo, Provincia, Municipio, Dirección, Código Postal, Teléfono, etc..

Algunos datos a tener en cuenta a la hora de remitir una disposición:

- Fecha de la Disposición: Fecha en la que se realiza la disposición

- Publicación obligada por: Articulo que lo especifique, norma, número del boletín y año
- Publicación exenta de la tasa de inserción por: si esta exento de la tasa, indicar el articulo que lo especifique, ley, número de boletín y año. Si no esta exento de la tasa se mostrará una nueva pestaña para indicar el pagador.
- Sumario: Sumario de la disposición
- Ficheros a enviar: Para poder enviar una disposición se deben añadir dos tipos de documentos: un documento original y un documento de trabajo. Para poder añadir un documento original se debe adjuntar un documento de firma o bien firmar el documento directamente desde la aplicación (solo usuarios reconocidos y externos). Una vez se firme el documento, se mostrará un mensaje indicando que se ha realizado la firma sin ningún problema.

Hay que recordar que la esta pestaña "Datos del Pagador" solo será visible cuando el valor de "Publicación exenta de la tasa de inserción" de la pestaña "Datos de la Disposición" sea NO,en caso contrario la pestaña "Datos del Pagador" no se mostrará.

Una vez que hemos rellenado los datos de la disposición correctamente pulsaremos el icono "Guardar" y la disposición pasará al estado "En preparación".

Si tenemos el perfil de usuario reconocido o de usuario externo al pulsar el botón "Enviar" se generará un documento de solicitud que deberemos firmar. Una vez firmado el documento de solicitud la disposición pasará al estado "Firmada y Enviada" a la espera de ser evaluada por el BOJA.

En cambio si nuestro perfil es de usuario autorizado al pulsar el botón "Enviar" la disposición pasará al estado "Pendiente de firma" y se enviará a nuestro reconocido para que firme la disposición, en el caso que se el titular de la misma, y firme la solicitud de envío.

3.5 Mantenimiento de Autorizados

En esta sección, solo visible para usuarios reconocidos, se podrán realizar las siguientes funciones de mantenimiento de autorizados:

- Crear un autorizados
- Consultar, modificar y eliminar autorizados

3.5.1 Crear un autorizados

En este apartado podremos dar de alta a un autorizado. Para poder crear un autorizado, debemos rellenar los datos que nos aparecen en la siguiente pantalla:



Si introducimos el DNI de un usuario autorizado que ya existe, la aplicación nos dará la opción de poder modificarlo, en cambio si no existe el usuario seguiremos rellenando los datos. Una vez rellenados los datos pulsaremos el botón "Crear Autorizados" para crear nuestro autorizado.

3.5.2 Consultar, modificar y eliminar autorizados

En este apartado podremos consultar,modificar, eliminar y dar de baja a un autorizado.

Para poder consultar un autorizado debemos rellenar los datos de la siguiente pantalla



Una vez que se ha especificado el criterio de búsqueda seleccionaremos la opción "Buscar", a continuación la aplicación nos mostrará un listado de los autorizados que cumplan los criterios introducidos anteriormente.



Si queremos eliminar un autorizado debemos seleccionar el checkbox del autorizado y pulsar el botón “Eliminar Autorizado”.

Si queremos ver los detalles de un autorizado pulsaremos en “Detalles”, a continuación se nos mostrará los datos del autorizado.



Para poder modificar los datos pulsaremos el icono “Modificar”. Una vez pulsado este icono se habilitarán los campos que se podrán modificar, en este caso solo se podrán modificar la fecha inicio (fecha alta) y la fecha fin (fecha de baja).

4 GLOSARIO

Término	Descripción
@firma	@FIRMA es la plataforma corporativa de la Junta de Andalucía para autenticación y firma electrónica.
Alfresco	Sistema de gestión de contenido empresarial de código abierto que incluye la gestión de documentos y la gestión de contenidos web.
Remitente Autorizado	Usuario autorizado por un remitente reconocido para redactar disposiciones en su nombre.
Remitente Externo	Usuario no pertenenciente al organigrama de la Junta de Andalucía.
Remitente Reconocido	Usuario perteneciente al organigrama de la Junta de Andalucía.